

ВСГУТУ



Система менеджмента качества

№П.473.1450.01.5.18-2024

Положение «О отделе метрологии, стандартизации сертификации ВСГУТУ»

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ» ( «ВСГУТУ» )

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ВСГУТУ

И.Г.Сизов

2024 г



Начальник УД И.Н.Хантаева  
 Начальник ПФУ А.А.Хребтовская  
 Юридический отдел Р.С.Шулунов  
 Начальник УНИ С.Г.Желаева

### ПОЛОЖЕНИЕ

«О отделе метрологии, стандартизации и сертификации ВСГУТУ»

**РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО**  
 на заседании Ученого совета ВСГУТУ  
 от 31.01.24 (протокол № 8)

**СОГЛАСОВАНО**  
**УКО ВСГУТУ**  
 № копии 1 Дата регистрации 110324  
 Подпись Климова

Улан-Удэ  
2024

Положение «О отделе метрологии, стандартизации сертификации  
ВСГУТУ»

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящий документ «Положение «О отделе метрологии, стандартизации и сертификации ВСГУТУ» разработано отделом метрологии, стандартизации и сертификации и вносится в реестр локальных нормативных актов университета.

Данное Положение подготовлено в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании» в последней редакции, Уставом Восточно-Сибирского государственного университета технологий и управления», требованиями государственных образовательных стандартов высшего образования, государственных стандартов государственной системы стандартизации, требованиями по делопроизводству, Положением «Локальные нормативные акты» и другими нормативно-правовыми документами.

Положение вводится в действие взамен ранее действовавшего.

Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

---

*Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения «ВСГУТУ»*

---

Положение «О отделе метрологии, стандартизации сертификации  
ВСГУТУ»

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
Предисловие	2
Содержание	3
1. Наименование	4
2. Область применения	4
3. Общие положения	4
4. Основные задачи	5
5. Основные направления и виды деятельности	5
6. Контроль за деятельностью	8
7. Управление	8
8. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение	8
9. Права и ответственность	10
10. Документация планирования и отчетности	11
11. Оценка качества деятельности	12
12. Порядок внесения изменений в положение	12
13. Порядок реорганизации и ликвидации	13
Лист регистрации изменений в Положение	14



Положение «О отделе метрологии, стандартизации сертификации  
ВСГУТУ»

## 1. НАИМЕНОВАНИЕ

В целях обеспечения классификации документа для включения в реестр локальных нормативных актов университета принято следующее наименование данного документа: О отделе метрологии, стандартизации и сертификации Сокращенное название отдела - МСС

## 2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение является руководящим документом, регламентирующим деятельность отдела Метрологии, стандартизации и сертификации ВСГУТУ, определяющим основные цели и задачи, основные виды и направления деятельности, функции, права, ответственность, а также организационно-управленческую структуру данного подразделения.

## 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 отдел метрологии, стандартизации и сертификации является структурным подразделением Управления научными исследованиями (УНИ) и организован с целью повышения эффективности организации научно-исследовательской работы вуза.

3.3 Основополагающие, организационно – правовые документы, в соответствии с которыми отдел осуществляет свою деятельность:

- законодательные акты (федеральные законы «Об образовании» и др. в последних редакциях);
- нормативно-правовые акты Министерства образования и науки РФ (типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) и др. документы в последних редакциях);
- внутривузовские нормативно-правовые и организационно-распорядительные документы по планированию и организации учебной деятельности (Устав ВСГУТУ, коллективный договор, правила внутреннего распорядка, положение о подразделении, комплексный план и программы развития университета, постановления Ученого Совета и решения ректората ВСГУТУ, приказы ректора, указания и распоряжения проректоров по направлениям деятельности ВСГУТУ и др.);
- внутривузовские документы системы менеджмента качества образования («Политика руководства ВСГУТУ в области качества образования», «Руководство по качеству образования ВСГУТУ» и др.);
- настоящее положение об отделе.

## 4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основной задачей отдела является обеспечение и соблюдение стандартов и ГОСТов научной деятельности университета.

## 5. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Отдел метрологии, стандартизации и сертификации с введением 27 декабря 2002года Федерального закона «о техническом регулировании» призван обеспечить соблюдение обязательных и добровольных требований технических регламентов, национальных стандартов, правил стандартизации, норм и рекомендации в области стандартизации общероссийских классификаторов, технико-экономической и социальной информации. Оценке



Положение «О отделе метрологии, стандартизации сертификации  
ВСГУТУ»

соответствия, а также обеспечения единства измерений при осуществлении учебного процесса, научно-исследовательской, производственной деятельности.

5.2 Стратегия развития отдела осуществляется во взаимодействии с кафедрами университета и координации на общепринятых нормах, правилах и ГОСТах. Содействие научным лабораториям университета в прохождении аккредитации на право проведения сертификационных испытаний в заявленной области.

5.3 Проведение семинаров для эффективной работы по подготовке правил о ГОСТов нормоконтроля по составлению отчетов в научно-исследовательской деятельности ответственных на кафедрах университета.

5.4 Служба метрологии отдела осуществляет контроль и порядок средств измерения используемой в научно-исследовательской работе в бурятском центре стандартизации и метрологии, а при необходимости в территориальных органах метрологической службы Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии, тем самым обеспечивая требуемую точность измерений при проведении научно-исследовательских работ, аттестации лабораторного оборудования и проведение ремонтно-восстановительных работ с настройкой, юстировкой и отладкой средств измерения в научной деятельности.

5.5 Служба стандартизации отдела обеспечивает проведение нормоконтроля отчетов по научно-исследовательской работе согласно принятому ГОСТу 7.32-2001г

5.6 Формирование заявок в планово-финансовое управление, отдел закупок и пр.

5.7 Подготовка проектов приказов и распоряжений, связанных с проведением НИР университета.

5.8 Подготовка и предоставление отчетных документов по НИР

## 6. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

Текущий контроль выполнения задач и функций отдела, а также должностных обязанностей осуществляется начальником Управления научными исследованиями и проректором по научной работе. Общий контроль за деятельностью - ректором университета.

## 7. УПРАВЛЕНИЕ.

7.1. Отдел МСС возглавляется заведующим и подчиняется непосредственно начальнику УНИ.

7.2. Заведующий отделом метрологии, стандартизации и сертификации назначается приказом ректора по предложению начальника УНИ и проректора по научной работе.

7.3. Заведующий отдела участвует в работе всех подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы организации и управления научной деятельности ВСГУТУ. Он несет личную ответственность за всю деятельность отдела. Сроки и формы отчета о работе возглавляемого им отдела устанавливаются начальником УНИ и проректором по НР.

7.4. Все указания, касающиеся деятельности отдела или его отдельных сотрудников, исходящие от руководства, даются через заведующего отдела.

7.5. Заведующий отдела обязан:

создать условия и организовать работу отдела по выполнению им своих главных задач и функций;

- принимать личное участие в деятельности отдела;

- знать величину и принципы оценки вклада отдела в результаты деятельности университета, а также элементов расходов, связанных с деятельностью данного структурного подразделения;



Положение «О отделе метрологии, стандартизации сертификации  
ВСГУТУ»

- составлять планы и отчеты согласно принятым в университете нормам документооборота;
- обеспечить наличие в отделе документации, регламентированной правилами делопроизводства в университете

7.6. Заведующий отделом:

- осуществляет контроль за соблюдением норм стандартов и ГОСТов научной работы кафедр;
- разрабатывает и подает на утверждение высшему руководству план работы отдела;
- осуществляет распределение трудовой нагрузки между сотрудниками отдела с учетом их квалификации, уровня методической работы, необходимости повышения квалификации;
- составляет должностные инструкции и распределяет функциональные обязанности между работниками отдела и контролирует своевременность и качество их выполнения;
- представляет руководству в установленном порядке предложения по приему на работу, увольнению и перемещению работников отдела, их моральному и материальному поощрению, а также о мерах дисциплинарного воздействия;
- распоряжается в пределах полномочий имуществом и средствами отдела;
- подписывает всю исходящую из отдела документацию.

7.7. Заведующий отдела имеет право заключать договора от имени отдела в пределах своей компетенции, если это не затрагивает интересов университета и соответствует регламенту его деятельности.

7.8. Распоряжения заведующего отдела обязательны для исполнения всеми работниками подразделения.

7.9. Разногласия между руководством отдела и его работниками разрешает ректор (проректор по НР) университета.

## 8. СТРУКТУРА И ШТАТЫ.

Отдел формируется из компетентных работников, в соответствии со штатным расписанием университета, утвержденным ректором. В отделе имеются следующие должности: заведующий отдела.

## 9. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Функции и обязанности, права и полномочия регламентируются соответствующими должностными инструкциями, приведенными в приложении.

## 10. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЛАНИРОВАНИЯ И ОТЧЕТНОСТИ

10.1 Делопроизводство в отделе. Согласно принятым в университете правилам отдел ведет делопроизводство. Оно имеет специальную нормативную документацию, отражающую содержание и выполнение функций отдела.

10.2 Стратегическое и оперативное планирование.

Деятельность отдела осуществляется в соответствии с перспективными и текущими планами.



## Положение «О отделе метрологии, стандартизации сертификации ВСГУТУ»

**11. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

11.1. Локальные критерии потенциала отдела включает в себя:

- интеллектуальный потенциал (квалификация сотрудников, перспективность кадрового обеспечения, уровень информатизации);
- материально-техническая база (обеспеченность инфраструктурой, компьютерной и периферийной техникой).

11.2 Оценка качества деятельности отдела также осуществляется по результатам прохождения комплексной оценки деятельности университета, а также по результатам внутреннего аудита СМК.

**12. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

12.1. Изменения в текст Положения о научно-информационном отделе вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса подразделения;
- при изменении организационно-управленческой структуры;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Министерства образования и науки и др.), а также на основании решений органов управления университетом;
- в др. случаях.

12.2. Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями Положения «Локальные нормативные акты университета». Отметка о внесении изменений в текст Положения проставляется в Лист регистрации изменений.

12.3. Отмена Положения осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация, внедрение нового типового положения взамен действующего и др.).

**13. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ**

Подразделение организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета по представлению проректора по НР на основании рекомендаций УНИ.

РАЗРАБОТЧИКИ:

Патрахин С.В.

